

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 3: Số hóa hồ sơ người có công với cách mạng
- Dự toán: Số hóa hồ sơ người có công với cách mạng
- Chủ đầu tư: Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên
- Nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 30 ngày
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý I/2026
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện gói thầu: 30 ngày
- Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

2. Mục tiêu công việc: Thực hiện Số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, cập nhập dữ liệu hồ sơ người có công với cách mạng vào phần mềm Quản lý hồ sơ người có công với cách mạng tỉnh Hưng Yên, đáp ứng yêu cầu Mẫu số 01 – Chương IV

Phạm vi công việc cụ thể như sau:

STT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng
I	Thu thập dữ liệu		
1	Quét tài liệu	Trang A4	392.712
2	Tạo lập kho dữ liệu lưu trữ dưới dạng số	đơn vị dữ liệu thô gốc	42.339
II	Đánh giá và phân loại dữ liệu		
1	Phân loại và đánh giá dữ liệu số	đơn vị tài liệu thô gốc	42.339
III	Xây dựng dữ liệu đặc tả		
1	Xây dựng cấu trúc dữ liệu đặc tả	cấu trúc dữ liệu đặc tả	1
IV	Nhập dữ liệu		
1	Nhập dữ liệu có cấu trúc	Trường	635.085
V	Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu		
1	Chuyển đổi khuôn dạng lưu trữ dữ liệu (Đưa dữ liệu vào phần mềm Quản lý hồ sơ người có công với cách mạng tỉnh Hưng Yên)	File tài liệu	42.339
VI	Kiểm tra dữ liệu đã tạo lập		
1	Lập tài liệu hướng dẫn kiểm tra dữ liệu đã tạo lập	Tài liệu	1
2	Kiểm tra dữ liệu đã tạo lập	%	1

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu chung:

Các công việc thuộc phạm vi gói thầu, Nhà thầu phải tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước và hồ sơ được duyệt như:

- Khi quét, định dạng tệp tin số (file) được tạo lập phải thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật được quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV và quy định hiện hành về định dạng tệp.

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin; việc số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để đảm bảo việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất. Phải đảm bảo tính chính xác giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.

- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào: Đáp ứng theo điều 6 Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử: Đáp ứng Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Vụ quy định về yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 15/05/2025 quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ.

- Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Các công việc thuộc phạm vi gói thầu, Nhà thầu phải tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước và hồ sơ được duyệt như:

- Khi quét, định dạng tệp tin số (file) được tạo lập phải thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật được quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV và quy định hiện hành về định dạng tệp.

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin; việc số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để đảm bảo việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất. Phải đảm bảo tính chính xác giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.

- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào: Đáp ứng theo điều 6 Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử: Đáp ứng Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Vụ quy định về yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 15/05/2025 quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ.

- Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

3.2 Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng

Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Cụ thể:

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
2	Tiêu chuẩn về tích hợp dữ liệu			
2.1	Ngôn ngữ định dạng văn bản	XML v1.0 (5 th Edition)	Extensible Markup Language version 1.0 (5 th Edition)	Bắt buộc áp dụng một trong hai tiêu chuẩn
		XML v1.1 (2 nd Edition)	Extensible Markup Language version 1.1	
2.2	Ngôn ngữ định dạng văn bản cho giao dịch điện tử	ISO/TS 15000:2014	Electronic Business Extensible Markup Language (ebXML)	Bắt buộc áp dụng
2.3	Định nghĩa các lược đồ trong tài liệu XML	XML Schema V1.1	XML Schema version 1.1	Bắt buộc áp dụng
2.7	Trình diễn bộ kí tự	UTF-8	8-bit Universal Character Set (UES)/Unicode Transformation Format	Bắt buộc áp dụng
3	Tiêu chuẩn về truy cập thông tin			
3.4	Văn bản	(.txt)	Định dạng Plain Text (.txt): Dành cho các tài liệu cơ bản không có cấu trúc	Bắt buộc áp dụng
		(.rtf) v1.8, v1.9.1	Định dạng Rich Text (.rtf) phiên bản 1.8, 1.9.1: Dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau	Bắt buộc áp dụng
		(.docx)	Định dạng văn bản Word mở rộng của Microsoft (.docx)	Khuyến nghị áp dụng

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
		(.pdf) v1.4, v1.5, v1.6, v1.7	Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4, 1.5, 1.6, 1.7: Dành cho các tài liệu chỉ đọc	Bắt buộc áp dụng một, hai hoặc cả ba tiêu chuẩn
		(.doc)	Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc)	
		(.odt) v1.2	Định dạng Open Document Text (.odt) phiên bản 1.2	
3.5	Bảng tính	(.csv)	Định dạng Comma separated Variable/Delimited (.csv): Dành cho các bảng tính cần trao đổi giữa các ứng dụng khác nhau.	Bắt buộc áp dụng
		(.xlsx)	Định dạng bảng tính Excel mở rộng của Microsoft (.xlsx)	Khuyến nghị áp dụng
		(.xls)	Định dạng bảng tính Excel của Microsoft (.xls)	Bắt buộc áp dụng một hoặc cả hai tiêu chuẩn
		(.ods) v1.2	Định dạng Open Document Spreadsheets (.ods) phiên bản 1.2	
3.7	Ảnh đồ họa	JPEG	Joint Photographic Expert Group (.jpg)	Bắt buộc áp dụng một, hai, ba hoặc cả bốn tiêu chuẩn
		GIF v89a	Graphic Interchange (.gif) version 89a	
		TIFF	Tag Image File (.tif)	
		PNG	Portable Network Graphics (.png)	
3.13	Bộ ký tự và mã hóa	ASCII	American Standard Code for Information Interchange	Bắt buộc áp dụng
3.14	Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt	TCVN 6909:2001	TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16-bit”	Bắt buộc áp dụng
3.15	Nén dữ liệu	Zip	Zip (.zip)	Bắt buộc áp dụng một hoặc cả hai tiêu chuẩn
		.gz v4.3	GNU Zip (.gz) version 4.3	

3.3. Yêu cầu quy trình số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

Về các yêu cầu kỹ thuật số hóa tài liệu:

- Tài liệu, dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin.
- Chất lượng số hóa phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể. Đối với chất lượng tư liệu bản giấy sau khi số hóa phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Độ phân giải tối thiểu là 300 dpi.
- + Các định dạng file đầu ra: pdf.
- + Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được dễ dàng, trung thực với bản gốc.
- + Đảm bảo tính bảo mật, giữ được bản quyền của đơn vị thực hiện số hóa.

- + Có đầy đủ thông tin phục vụ trong việc quản lý cũng như khai thác
- + Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện.

Quy trình số hóa:

Thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

TT	Nội dung công việc
1	Bước 1: Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa
a	Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa
b	Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao
c	Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa
d	Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa
2	Bước 2: Vệ sinh tài liệu lưu trữ
a	Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.
b	Khi vệ sinh tài liệu lưu trữ không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.
3	Bước 3: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.
b	Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa.
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
d	Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.
4	Bước 4: Số hóa tài liệu lưu trữ
a	Bóc tách, làm phẳng tài liệu.
b	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).
c	Thực hiện số hóa
d	Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.
đ	Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa
e	Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ
g	Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.
5	Bước 5: Kiểm tra sản phẩm

TT	Nội dung công việc
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
6	Bước 6: Ký số tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
7	Bước 7: Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống
8	Bước 8: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ
b	Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa
c	Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu
d	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ tạo lập CSDL

3.4. Yêu cầu về kết quả đầu ra:

Dữ liệu trong quá trình số hóa sẽ được lưu trữ trong các thiết bị lưu trữ của đơn vị thi công. Sau đó toàn bộ dữ liệu này sẽ được bàn giao cho Chủ đầu tư sau khi kết thúc dự án. Sau khi hoàn thiện số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu được cập nhật và chuẩn hóa thông tin bản điện tử trên Phần mềm Quản lý hồ sơ người có công của Sở phải đảm bảo quản lý các tài liệu, văn bản và hồ sơ điện tử đúng quy định; đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, có khả năng phân quyền cho các cá nhân truy cập vào hệ thống khai thác tài liệu, có sự cảnh báo nếu có sự thay đổi truy cập. Tất cả cấu hình hệ thống, các thông số tinh chỉnh cho mọi thiết bị khi vận hành bình thường và các tài liệu cũng phải bàn giao. Sau khi bàn giao xong, dữ liệu trên thiết bị lưu trữ của đơn vị thi công sẽ được xóa toàn bộ để đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cho Chủ đầu tư.

Tài liệu, dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin;

Chất lượng số hóa phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể: Đối với chất lượng tư liệu bản giấy sau khi số hóa phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- + Ảnh màu;
- + Độ phân giải tối thiểu: 300 dpi;
- + Tỷ lệ số hóa: 100%;
- + Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được dễ dàng, trung thực với bản gốc;
- + Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện;

- + Đảm bảo tính bảo mật, giữ được bản quyền của đơn vị thực hiện số hóa;
- + Có đầy đủ thông tin phục vụ trong việc quản lý cũng như khai thác tư liệu.

3.5. Phương án kỹ thuật tích hợp dữ liệu vào phần mềm Quản lý Người có công sẵn có của Chủ đầu tư:

Việc số hóa tài liệu phải được tổ chức lưu trữ và đặt tên file theo quy tắc (Mã kí hiệu địa danh tỉnh- mã kí hiệu địa danh huyện- mã kí hiệu địa danh xã- Loại hồ sơ – Số thứ tự hồ sơ số) phải được khởi tạo trước đó trên phần mềm Quản lý hồ sơ người có công với cách mạng hiện có của Chủ đầu tư) để thực hiện được việc tích hợp và import dữ liệu vào Phần mềm.

Dữ liệu lưu trữ cho phép kết nối, liên thông và chuẩn hóa tại Phần mềm Quản lý hồ sơ người có công hiện có của Sở phục vụ công tác số hóa thông tin, lưu trữ và tra cứu.

Đề nghị nhà thầu mô tả phương án tích hợp dữ liệu vào phần mềm Quản lý Người có công sẵn có của Chủ đầu tư hiện đang sử dụng khai thác tra cứu hồ sơ ở sở.

Do đặc thù của tài liệu hồ sơ người có công hiện đang được khai thác và sử dụng hiệu quả thông qua phần mềm quản lý người có công nên nhà thầu nếu cần nắm bắt thông tin hồ sơ, phần mềm có thể khảo sát hiện trạng để đề xuất giải pháp thực hiện, thiết bị thi công phù hợp và hiệu quả nhất. Chủ đầu tư tạo điều kiện phối hợp để nhà thầu thực hiện việc khảo sát này. Trường hợp nhà thầu không khảo sát không phải là nguyên nhân đánh trượt nhà thầu, tuy nhiên nhà thầu phải hoàn toàn chịu bất lợi khi xây dựng phương án kỹ thuật tích hợp dữ liệu vào phần mềm Quản lý Người có công sẵn có của Chủ đầu tư.

3.6. Yêu cầu về phần mềm thi công

Để đảm bảo chất lượng đối với các dữ liệu khi số hóa cũng như tiến độ triển khai, cần sử dụng các giải pháp công nghệ để đảm bảo chất lượng, an toàn an ninh thông tin.

Các phần mềm sử dụng trong quá trình thi công phải đáp ứng các yêu cầu chức năng tối thiểu như sau:

Stt	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
1	Thiết lập, cấu hình	Cho phép cấu hình, quản lý quy trình về nghiệp vụ dữ liệu: thiết lập các bước của quy trình: chỉnh lý, scan, nhập liệu, kiểm tra... phân quyền cho người sử dụng theo vị trí làm việc
		Cho phép quản lý lịch sử truy cập, giám sát lịch sử tác động dữ liệu
2	Quản lý người dùng	Cho phép quản lý người dùng, nhóm người dùng
		Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra;
3	Quản lý dự án	Quản lý thông tin dự án, quy mô và nội dung các công việc dự án. Phần mềm hỗ trợ Lập kế hoạch thi công dự án và Theo dõi tiến độ thực hiện dự án
4	Quản lý danh mục	Quản lý các danh mục dùng chung: danh mục tài liệu, danh mục đơn vị hành chính, danh mục phòng ban,...

Stt	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
		Phần mềm linh hoạt trong việc tạo lập các danh mục dữ liệu dùng chung tương thích với phần mềm Quản lý hồ sơ người có công
5	Quản lý nhập liệu	Khai báo, phân loại các loại tài liệu, thêm xoá sửa các trường thông tin theo từng loại hồ sơ tài liệu
6	Quét tài liệu	Quản lý các file scan (.pdf) được upload lên hệ thống. Đảm bảo nguyên vẹn file, đúng thư mục và định dạng theo quy định. Cho phép import dữ liệu từ máy trạm lên máy chủ theo phân quyền người dùng.
7	Nhập liệu	Hệ thống cho phép tự động cung cấp tài liệu cần nhập cho người dùng. Hệ thống có công nghệ nhận dạng, bóc tách thông tin tự động. Theo dõi nhật ký chỉnh sửa thông tin kết quả nhập liệu
8	Kiểm tra	Hệ thống cho phép tự động phân phát tài liệu cần kiểm tra cho người dùng Kiểm tra, soát lỗi của tài liệu quét và dữ liệu nhập liệu. Hệ thống cho phép soát lỗi, sửa lỗi.
9	Tra cứu hồ sơ	Tra cứu hồ sơ theo nhiều tiêu chí khác nhau Kết quả tra cứu được phân quyền theo cơ quan cấp trên xem được hồ sơ đơn vị cấp dưới, còn cấp dưới thì không xem được kết quả của hồ sơ cấp trên
10	Đảm bảo an toàn bảo mật thông tin	Phần mềm thi công phải đạt chứng nhận an ninh mạng, có báo cáo đánh giá kết quả an toàn thông tin: Hệ thống không tồn tại mã độc, không tồn tại lỗ hổng, điểm yếu bảo mật mức nguy cơ cao. Đảm bảo phần mềm cài đặt và vận hành với mức bảo mật toàn diện. (của đơn vị có thẩm quyền cấp)
11	Báo cáo, thống kê	Báo cáo thống kê theo nhiều tiêu chí khác nhau Thống kê số lượng hồ sơ, số trang scan, số trường nhập. Thống kê theo loại hồ sơ...

3.7. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ số hóa:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ số hóa đáp ứng các yêu cầu theo Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ.

3.8. Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao công nghệ:

Nhà thầu phải có kế hoạch đào tạo chuyển giao công nghệ cho cán bộ của Chủ đầu tư nhằm Cung cấp đầy đủ các kiến thức về cấu trúc CSDL, cách vận hành, khai thác, quản lý CSDL đã được số hoá để cán bộ, nhân viên sử dụng hiệu quả, đảm bảo an toàn thông tin.

Đề nghị nhà thầu đề xuất các nội dung về đào tạo, chuyển giao sau khi hoàn thiện số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu cho các mục sau:

- Mục tiêu đào tạo
- Đối tượng đào tạo

- Nội dung đào tạo
- Phương thức đào tạo
- Địa điểm đào tạo: Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên

3.9. Yêu cầu dịch vụ hỗ trợ sau triển khai và dịch vụ bảo hành:

Bảo hành theo tối thiểu 12 tháng kể từ ngày có Biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý đưa vào sử dụng đúng quy định.

Về thời gian đáp ứng

Kể từ khi nhận được thông báo sự cố, bên cung cấp dịch vụ phải đảm bảo:

- Nhận thông tin sự cố: có số điện thoại hotline để chủ đầu tư liên lạc khi cần hỗ trợ
- Tiếp nhận thông tin về sự cố theo cơ chế 24/7: 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần (tất cả các ngày trong năm, kể cả ngày lễ, tết).
- Thời gian cam kết phản hồi khi có sự cố: tối đa 24 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu của chủ đầu tư.
- Thời gian cam kết cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo: trong vòng 48 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu

3.10. Các yêu cầu khác:

Nhà thầu phải cam kết: Chấp hành đầy đủ nội quy, quy định của Chủ đầu tư quy định về an toàn, an ninh, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, giờ giấc làm việc,... Trong quá trình triển khai thực hiện gói thầu phải đảm bảo không gây ảnh hưởng hoặc làm gián đoạn tới hoạt động nghiệp vụ của đơn vị nơi thực hiện:

- Nhà thầu trình bày biện pháp phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động trong quá trình thực hiện công việc theo các quy định của pháp luật hiện hành.
- Nhà thầu trình bày các biện pháp bảo đảm vệ sinh môi trường trong quá trình thực hiện công việc theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Nhà thầu cam kết bố trí đội ngũ nhân viên có năng lực, trình độ, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu về nhân sự; chuẩn bị thiết bị vật tư, phụ kiện cần thiết để hoàn thành, đảm bảo chất lượng, tiến độ của gói thầu. Nhà thầu tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu phải có cam kết tuân thủ về đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu của chủ đầu tư trong quá trình triển khai thực hiện gói thầu. Nhà thầu phải đảm bảo rằng các thiết bị triển khai gói thầu khi kết nối vào hệ thống mạng tại nơi thực hiện phải đảm bảo an toàn, an ninh mạng, không lây nhiễm virus, cài đặt các phần mềm gián điệp, truy cập trái phép vào hệ thống,... trường hợp chủ đầu tư phát hiện được những vấn đề nêu trên, nhà thầu phải chịu mọi rủi ro, các chi phí liên quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

4. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương này, gồm các phần như sau:

- 1. Giải pháp và phương pháp luận;*
- 2. Kế hoạch công tác.*

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

Công việc thuộc phạm vi gói thầu, Nhà thầu phải tuân thủ theo đúng các quy định về số hóa, bảo mật và yêu cầu của E-HSMT cũng như các quy định hiện hành.

Sau khi hoàn thành toàn bộ công việc, nhà thầu sẽ chuyển giao toàn bộ sản phẩm cho Chủ đầu tư theo đúng quy định nội dung hợp đồng ký kết.

Các kiểm tra và thử nghiệm cần tiến hành gồm có:

- Kiểm tra số lượng tài liệu bàn giao sau khi thực hiện số hóa.
- Kiểm tra chất lượng sản phẩm đầu ra, các trường dữ liệu sau khi nhập dữ liệu.
- Tìm kiếm thông tin dữ liệu.